



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 178**

7 Αυγούστου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 194

Σύσταση πάγιας προκαταβολής στο Συμβούλιο της Επικρατείας και στον Αρειο Πάγο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 46 παρ.2 ταυ Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ Α΄ 247) «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις ταυ άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154), με την οποία προσετέθη άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) και του άρθρου 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38),με την οποία τροποποιήθηκε η ανωτέρω διάταξη.

3. Την 1100383/1330/Α0006/2001 (ΦΕΚ Β΄ 1485) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών».

4. Την 1105/15.3.2002 εισήγηση της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 23.500 ευρώ για το έτος 2002 και στο ποσό των 30.000 ευρώ για το έτος 2003. Οι δαπάνες θα καλυφθούν από τον Κ.Α.Ε.0845 του Φορέα 17-110 του προϋπολογισμού του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

6. Την 227/2002/15.5.2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομιών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο της Επικρατείας και στον Άρειο Πάγο, πάγια προκαταβολή για την αντιμετώπιση των δαπανών δημοσίων σχέσεων.

Άρθρο 2

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση αυτού του διατάγματος.

Αθήνα, 26 Ιουλίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 195

Κατανομή θέσεων μόνιμου και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ειδικού επιστημονικού προσωπικού της Γραμματείας της Ρυθμιστικής Αρχής Θαλασσίων Ενδομεταφορών (Ρ.Α.Θ.Ε.), κατά κλάδο και ειδικότητα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 3 του άρθρου δέκατου πέμπτου του Ν. 2932/2001 «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 145).

β) Της παρ. 1 εδάφ. δεύτερο περ. δ του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄107).

2. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών» (Β΄ 1485).

3. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/22875/31.10.2001 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 1480).

4. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (Α΄ 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

5. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού (ΚΑΕ 5173) ύψους εκατόν εβδομήντα εκατομμυρίων δραχμών (170.000.000) ή 498.899,48 ΕΥΡΩ.

6. Την αριθ.224/2002 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ 1
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι δέκα (10) θέσεις του μόνιμου προσωπικού που συστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 (β) του άρθρου δέκατου πέμπτου του Ν. 2932/2001, για τη στελέχωση της Γραμματείας της Ρυθμιστικής Αρχής Θαλασσίων Ενδομεταφορών (Ρ.Α.Θ.Ε.) κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες και κλάδους:

Α) Κατηγορία ΔΕ θέσεις επτά (7).

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις πέντε (5).

Β) Κατηγορία ΥΕ θέσεις τρεις (3).

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέσεις τρεις (3).

2. Ως προσόντα διορισμού στους αναφερόμενους κλάδους, ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 2
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Οι δέκα πέντε (15) θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που συστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2(α) του άρθρου δέκατου πέμπτου του Ν. 2932/2001, για τη στελέχωση της Γραμματείας της Ρυθμιστικής Αρχής Θαλασσίων Ενδομεταφορών (Ρ.Α.Θ.Ε.), κατανέμονται ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο της επιστημονικής εξειδίκευσής τους ως ακολούθως:

α) Επιστήμης των Υπολογιστών	θέση μία (1)
β) Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης	θέση μία (1)
γ) Ναυτιλιακών Σπουδών	θέσεις πέντε (5)
δ) Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	θέση μία (1)
ε) Κοστολόγου	θέση μία (1)
στ) Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής	θέσεις δύο (2)
ζ) Κοινοτικού Δικαίου ή Δικαίου του Ανταγωνισμού (με βασικό τίτλο σπουδών Νομικής).	Θέσεις τέσσερις (4)

2. Ως προσόντα διορισμού στις αναφερόμενες θέσεις, ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα τη Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 29 Ιουλίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 196

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Υπηρεσιών και των Οργάνων της ΕΡΤ-3.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 2173/1993 «Ανασυγκρότηση του Εθνικού Συμβουλίου Ραδιοτηλεόρασης, ίδρυση της Εθνικής Επιτροπής Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 208/Α/16.12.1993).

2) Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν.1735/1987 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 195/Α/11.11.1987).

3) Τις διατάξεις του άρθρου 22, παρ. 3 του Ν.2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247/Α/ 27.11.1995).

4) Τις διατάξεις του Π.Δ. 181/1994 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών ως Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 116/Α/ 7.7.1994).

5) Τις διατάξεις του Π.Δ. 133/1994 «Οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της Ελληνικής Ραδιοφωνίας - Τηλεόρασης -3 (ΕΡΤ-3) (ΦΕΚ 93/Α/ 21.6.1994).

6) Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/14.3.1997) και το γεγονός ότι από την παρούσα τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ Α.Ε.- ΕΡΤ-3, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της, ποσού δέκα επτά χιλιάδες είκοσι ένα ευρώ και είκοσι οκτώ λεπτά (17.021,28 ευρώ), ως αυτή προκύπτει εκ του υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.Ε. 207/13.11.1998 εγγράφου του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3 προς το Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

7) Τα υπ' αριθ. πρωτ. 206/13.11.1998 και 207/13.11.1998 έγγραφα της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ Α.Ε. - ΕΡΤ-3.

8) Την υπ' αριθ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/22857/31.10.2001 (ΦΕΚ 1480Β) Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

9) Την υπ' αριθ. 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 (ΦΕΚ 1485Β) Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών».

10) Τις αριθ. 101/2000 και 300/2002 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Τύ-

που και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΡΤ-3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό (Υ.Ο.) καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ-3.

ΑΡΘΡΟ 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΤ-3

1. Στις υπηρεσίες της ΕΡΤ-3 ανήκουν:
Η Διεύθυνση Διοίκησης - Διαχείρισης, η Διεύθυνση Τηλεόρασης, η Διεύθυνση Ραδιοφωνίας, καθώς επίσης οι υπηρεσίες που υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής και στον Γενικό Διευθυντή.
2. Στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής υπάγονται:
α) το Γραφείο Προέδρου και Διοικούσας Επιτροπής
β) το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
3. Οι υπηρεσίες που υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή είναι:
α) Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή.
β) Η Υποδιεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης Τηλεόρασης.
γ) Η Υποδιεύθυνση Επικοινωνίας- Προώθησης Πωλήσεων.
δ) Η Υποδιεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών και Συνεργασιών.
ε) Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Συμβάσεων.
στ) Το Τμήμα Μουσικών Συνόλων.
ζ) Το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 3
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικούσας Επιτροπής
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται η γραμματειακή υποστήριξη του Πρόεδρου της Διοικούσας Επιτροπής, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό. Επίσης, η τήρηση και επιμέλεια των Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και η γραμματειακή διεκπεραίωση των αποφάσεών της, καθώς και η συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2. Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (ΣΠΑ).
Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα θέματα εκείνα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες που παρέχει στην Διοικούσα Επιτροπή και στον Πρόεδρο, το Π.Δ 133/21.6.1994 (ΦΕΚ 93/Α/21.6.1994), όπως ο σχεδιασμός, η μελέτη και επεξεργασία των εισηγήσεων που αφορούν το σχεδιασμό της στρατηγικής της ΕΡΤ-3, ως προς τις βασικές αρχές των ραδιοτηλεοπτικών προγραμμάτων, τη διοικητική και οικονομική πολιτική, την εποπτεία εφαρμογής και τον έλεγχο τήρησης, καθώς και το αναπτυξιακό πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού και τον προϋπολογισμό. Επίσης επιλαμβάνεται όλων εκείνων των απαραίτητων στοιχείων που διευκολύνουν την τεκμηρίωση των όρων συνεργασίας με διεθνείς ραδιοτηλεοπτικούς οργανισμούς, εθνικά και διεθνή μορφωτικά ιδρύματα και κάθε φυσικό ή νομικό, πρόσωπο ή φορέα με παρεμφερή δραστηριότητα, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής.
Το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επιμελείται των ενεργειών για την προώθηση και έλεγχο τήρησης των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική διαφημίσεων και των όρων συνεργασίας με χορηγούς, την εισήγηση θεμάτων της ΕΡΤ-3 στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση της ΕΡΤ ΑΕ, στο Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης (ΕΣΡ) και στην Εθνική Επιτροπή Ηλεκτρονικών Μέσων Επικοινωνίας, την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΡΤ ΑΕ των όρων αμοιβαίας συνεργασίας με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις της ΕΡΤ ΑΕ. Επίσης επιμελείται των διαδικασιών προώθησης, και ελέγχου τήρησης των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής για την κατάρτιση εκπαιδευτικών, ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων καθώς και των όρων συμμετοχής σε παρόμοια προγράμματα άλλων φορέων και για τα θέματα που προέρχονται από τις αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με την έκδοση, πρόταση ή διατύπωση γνώμης για τις κανονιστικές διατάξεις που προβλέπονται στο Π.Δ. 133/21.6.1994 (ΦΕΚ 93/Α/21.6.1994).
Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Συμβάσεων, των προγραμματικών συμβάσεων οι οποίες προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής. Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι επίσης η ανύψωση του επιπέδου των γνώσεων του προσωπικού ώστε να ανταποκριθεί στις συνεχώς αυξανόμενες νέες απαιτήσεις των καθηκόντων του. Η προώθηση των σχέσεων με τον απόδημο Ελληνισμό και η ανάπτυξη συνεργασίας και συμπαραγωγών με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης της ομογένειας. Η υποστήριξη και η ανάδειξη της λειτουργίας του Κοινοβουλίου του Ελληνισμού. Η συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Απόδημου Ελληνισμού, Λαϊκής Επιμόρφωσης και άλλων φορέων των οποίων το έργο είναι συναφές με τους στόχους της ΕΡΤ-3.

ΑΡΘΡΟ 4
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής είναι δυνατό να συγκροτούνται κατά περίπτωση γνωμοδοτικές επιτροπές οι οποίες εισηγούνται στα αρμόδια όργανα τα πορίσματα των εργασιών τους.

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ-3

1. Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ-3 διαρθρώνεται ως εξής:
α) Υπηρεσίες Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Διοίκησης Διαχείρισης
γ) Διεύθυνση Τηλεόρασης
δ) Διεύθυνση Ραδιοφωνίας
2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 6
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Το Συμβούλιο της Γενικής Διεύθυνσης έχει αποκλειστικά γνωμοδοτική αρμοδιότητα. Συγκαλείται από το Γενικό Διευθυντή και συγκροτείται από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. Μπορούν να συμμετέχουν και άλλοι υπηρεσιακοί παράγοντες εφόσον ο Γενικός Διευθυντής το κρίνει απαραίτητο. Ενεργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυν-

σης. Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα δράσης της Γενικής Διεύθυνσης. Μελετά τις ανάγκες σε προσωπικό, σε προμήθειες και επενδύσεις, εισηγείται μέτρα μείωσης του κόστους και αύξησης της παραγωγής και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή είναι δυνατό να συγκροτούνται Επιτροπές οι οποίες στο πλαίσιο των γενικών αρχών που διαμορφώνει η Διοικούσα Επιτροπή και με βάση τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή γνωμοδοτούν και εισηγούνται σε αυτόν για θέματα σχετικά με τα ραδιοτηλεοπτικά προγράμματα της ΕΡΤ-3. Στα μέλη των Επιτροπων αυτών μπορεί να περιλαμβάνονται, μετά από σύμφωνη γνώμη της Διοικούσας Επιτροπής, και άτομα που δεν προέρχονται από το προσωπικό της ΕΡΤ-3, αλλά δεν μπορούν να υπερβαίνουν σε αριθμό τα προερχόμενα απο το προσωπικό της ΕΡΤ-3 μέλη.

ΑΡΘΡΟ 8
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή της ΕΡΤ-3 είναι:

α) Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή.

β) Η Υποδιεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης Τηλεόρασης.

γ) Η Υποδιεύθυνση Επικοινωνίας- Προώθησης Πωλήσεων.

δ) Η Υποδιεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών και Συνεργασιών.

ε) Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Συμβάσεων.

στ) Το Τμήμα Μουσικών Συνόλων.

ζ) Το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 9
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Ο σχεδιασμός, συντονισμός και εκτέλεση ειδικών δραστηριότητων της ΕΡΤ-3 που ανατίθενται από το Γενικό Διευθυντή. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες κατά περίπτωση υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ-3, υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και το εξωτερικό και μπορεί να στελεχωθεί και από δημοσιογράφους.

ΑΡΘΡΟ 10
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας, παραγωγής και συντονισμού των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών της τηλεόρασης καθώς και κάθε άλλου ενημερωτικού προγράμματος που της ανατίθεται. Μεριμνά για την ανεύρεση των κατάλληλων δημοσιογράφων (υπαλλήλων και συνεργατών) εισηγούμενη την ανάθεση σε αυτούς των παραγωγών της Υποδιεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν και έχει την ευθύνη της εποπτείας και του συντονισμού του ενημερωτικού έργου της τηλεόρασης στο πλαίσιο των αποφάσεων και των οδηγιών του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής. Στον Προϊστάμενο υπάγεται γραμματεία η οποία έχει ως έργο τη γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης και τη συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού, καθώς και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης Τηλεόρασης.

Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται.

1. Τμήμα Σύνταξης Ειδήσεων

Η συγκέντρωση επεξεργασία και παρουσίαση της καθημερινής εσωτερικής και διεθνούς ειδησεογραφίας, στο πλαίσιο των προγραμματισμένων και έκτακτων δελτίων ειδήσεων.

2. Τμήμα Ρεπορτάζ

Η οργάνωση και ο συντονισμός των ρεπορτάζ με σκοπό την κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες των ενημερωτικών εκπομπών και των δελτίων ειδήσεων.

3. Τμήμα Ανταποκριτών

Η οργάνωση και ο συντονισμός του έργου των ανταποκριτών εσωτερικού και εξωτερικού. Η οργάνωση αποστολών δημοσιογράφων στο εξωτερικό για κάλυψη θεμάτων. Ο γενικός σχεδιασμός και ο συντονισμός του έργου των περιφερειακών τηλεοπτικών στούντιο της ΕΡΤ-3, ο ειδικός προγραμματισμός του έργου αυτού στο πλαίσιο των αναγκών του καθημερινού τηλεοπτικού προγραμμάτος, η εισήγηση για την κάλυψη της τρέχουσας ειδησεογραφίας και ειδικών θεμάτων, καθώς και για την παραγωγή εκπομπών και προγραμμάτων.

Η ευθύνη για την εκτέλεση των παραγωγών που ανατίθενται στα περιφερειακά στούντιο σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες. Η εισήγηση θεμάτων σχετικών με την προβολή της ΕΡΤ-3 σε τοπικό επίπεδο, τη διοργάνωση εκδηλώσεων και την ανάπτυξη συνεργασιών.

Η ευθύνη για την επικοινωνία με τις Διοικητικές Περιφέρειες και τοπικούς φορείς.

4. Τμήμα Ενημερωτικών Εκποπών

Η μελέτη προτάσεων και η εισήγηση για την παραγωγή ενημερωτικών εκπομπών και προγραμμάτων, καθώς και για την εκτέλεση εξωτερικών παραγωγών και συμπαραγωγών. Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία, η παραγωγή και η παρουσίαση προγραμματισμένων και έκτακτων ενημερωτικών εκπομπών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

5. Τμήμα Αθλητικού Προγράμματος

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία, η παραγωγή και η παρουσίαση προγραμματισμένων και έκτακτων αθλητικών εκπομπών, η μελέτη προτάσεων και η εισήγηση για την υλοποίηση απευθείας και μαγνητοσκοπημένων αθλητικών μεταδόσεων, η κάλυψη της τρέχουσας αθλητικής ειδησεογραφίας στο πλαίσιο αθλητικών εκπομπών, ειδησεογραφικών ζωνών και δελτίων ειδήσεων .

Η έρευνα αγοράς για την αναζήτηση αθλητικών προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και τη προβολή τους σε συνεννόηση με τη Γενική Διεύθυνση.

6. Τμήμα Ειδησεογραφικής Υποστήριξης

Η υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης με υλικό που προέρχεται από την επεξεργασία της καθημερινής εσωτερικής και διεθνούς ειδησεογραφίας, από τηλεοπτικές εκπομπές, από τις λήψεις της Eurovision και κάθε άλλου Διεθνούς Πρακτορείου Ειδήσεων. Η μέριμνα για την οργάνωση αρχείου δελτίων ειδήσεων, το οποίο τηρείται για όσο χρόνο προβλέπεται από το νόμο και κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο, η συλλογή και αρχειοθέτηση ειδησεογραφικού και άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για την παραγωγή δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών. Η υποστήριξη με υλικό, ειδικών οπτικοακουστικών και άλλων παραγωγών της ΕΡΤ-3.

Η υλοποίηση συνεργασιών, που αφορούν στον τομέα

της ενημέρωσης, με πρακτορεία ειδήσεων, έντυπα και ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

ΑΡΘΡΟ 11
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ- ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

α) Η ανάπτυξη και η διατήρηση σχέσεων συνεργασίας με το κοινό και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης. Η επικοινωνία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς εντός της Ελλάδας. Ο ετήσιος σχεδιασμός και προγραμματισμός των δημοσίων σχέσεων της ΕΡΤ-3. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου. Ο σχεδιασμός και η οργάνωση εκδηλώσεων της ΕΡΤ-3, καθώς και της συμμετοχής σε εκδηλώσεις άλλων φορέων. Ο χειρισμός θεμάτων εθιμοτυπίας της ΕΡΤ-3. Η καταγραφή παραπόνων τηλεθεατών και ακροατών και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων σχετικά. Η αποδελτίωση και η εσωτερική διανομή αποκομμάτων ημερήσιου και περιοδικου τύπου.

Η επιμέλεια για την έκδοση των δελτίων τύπου της ΕΡΤ-3. Η επεξεργασία, επιμέλεια, προώθηση του προγράμματος της Τηλεόρασης και των Ραδιοφωνικών Σταθμών στον ημέρησιο και τον περιοδικό τύπο, η ενημέρωσή για τα νέα προγράμματα και τις τροποποιήσεις τους, η διανομή του προγράμματος και η συνεχής επαφή με τους δημοσιογράφους για την καλύτερη προβολή του. Η οργάνωση και τήρηση αρχείου φωτογραφιών και κειμένων που αφορούν στα τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά προγράμματα της ΕΡΤ-3 και άλλων Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης. Η υποστήριξη με κείμενα και φωτογραφικό υλικό εκδόσεων της ΕΡΤ Α.Ε. και της ΕΡΤ-3.

β) Η ευθύνη για θέματα που αναφέρονται στις σχέσεις της ΕΡΤ-3 με διεθνείς Οργανισμούς, διεθνή ραδιοτηλεοπτικά δίκτυα, πρεσβείες, ιδρύματα του εξωτερικού. Οι διμερείς συμφωνίες συνεργασίας και η διοργάνωση διεθνών συνεδρίων. Η διευκόλυνση των Υπηρεσιών της ΕΡΤ-3 στις διεθνείς επαφές και στην ξενόγλωσση αλληλογραφία, καθώς και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση του μεταφραστικού έργου.

2. Τμήμα Πωλήσεων (Μάρκετινγκ), Διαφήμισης και Προβολής

Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής της ΕΡΤ-3, καθώς και η εισήγηση για την ένταξη προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες, τις οποίες εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής και η Διοικούσα Επιτροπή.

Η ενημέρωση και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων σε διαφημιζόμενους και διαφημιστές για τα προγράμματα της Τηλεόρασης και των Ραδιοφώνων της ΕΡΤ-3.

Η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

Η διαπραγμάτευση των όρων για κάθε μορφή χορηγίας και η εισήγηση για εκπομπές που μπορούν να προσελκύσουν χορηγούς.

Η σύναψη των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Συμβάσεων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων χορηγίας.

Η κοστολόγηση και έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικων μηνυμάτων που πρόκειται να μεταδοθούν.

Η σύνταξη και διανομή ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων, του ακριβούς χρόνου μετάδοσής τους και ο έλεγχος της κανονικής μετάδοσής τους.

Η συγκέντρωση των βεβαιώσεων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Εσόδων για την τιμολόγησή τους.

Η διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος κατά την εκτέλεση της διαφημιστικης παραγγελίας.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες για την έγκαιρη γνωστοποίηση, στους ενδιαφερόμενους πελάτες, των αλλαγών στα ραδιοτηλεοπτικά προγράμματα.

Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές, τους λόγους που τις επέβαλαν και τις απώλειες διαφημιστικών εσόδων.

Η διενέργεια κληρώσεων σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται από τους κανονισμούς της ΕΡΤ.

Η εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την πραγματοποίηση μετρήσεων και ερευνών θεαματικότητας και ακροαματικότητας.

Η μελέτη πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

Η εισήγηση για τη συμμετοχή της ΕΡΤ-3 ως χορηγού σε (έντυπες και ηλεκτρονικές) εκδόσεις και εκδηλώσεις.

Η εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για θέματα που αφορούν στην πολιτική που θα ακολουθήσει η ΕΡΤ-3 στα διάφορα διαφημιστικά μέσα.

Η επικοινωνία με τα αντίστοιχα τμήματα διαφήμισης άλλων Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, η μέριμνα για την διαφημιστική προβολή του ραδιοτηλεοπτικού προγράμματος της ΕΡΤ-3.

Η παρακολούθηση της αμοιβαίας διαφήμισης σε έντυπα και ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Ο σχεδιασμός και η επιμέλεια παραγωγής των πάσης μορφής εκδόσεων της ΕΡΤ-3 σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος είναι δυνατόν να δημιουργηθούν: α) Γραφείο Διαφήμισης Τηλεόρασης, β) Γραφείο Διαφήμισης Ραδιοφωνίας.

3. Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων και Παροχής Υπηρεσιών

Η ευθύνη της συγκέντρωσης πληροφοριακών στοιχείων από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ-3 και η έρευνα της αγοράς με σκοπό την επιλογή και προώθηση προγραμμάτων, για πώληση και ανταλλάγη καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες. Η μέριμνα για την οργάνωση της συμμετοχής της ΕΡΤ-3 σε εκθέσεις και κέντρα αγοροπωλησίας προγραμμάτων.

Ο σχεδιασμός της παραγωγής του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την προώθηση των πωλήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η εισήγηση για την παροχή υπηρεσιών και τεχνικών διευκολύνσεων της ΕΡΤ-3 προς τρίτους και η μέριμνα για την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

Γραμματεία:

Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης, καθώς και της συγκέντρωσης και άμεσης υποβολής στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 12
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΩΝ ΕΚΠΟΜΠΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών

Η επιλογή και η προώθηση για δορυφορική μετάδοση τηλεοπτικών εκπομπών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών της ΕΡΤ Α.Ε.

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ελληνικού και ξενόγλωσσου προγράμματος, που προορίζεται για δορυφορική μετάδοση, καθώς και εκπομπών σχετικών με τη δραστηριότητα του απόδημου Ελληνισμού.

Η μέριμνα για την κάλυψη, με τηλεοπτικά προγράμματα, των αναγκών φορέων του απόδημου Ελληνισμού και ελληνόφωνων Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης του εξωτερικού.

Η ενασχόληση γενικά με όλα τα θέματα που αφορούν στις δορυφορικές μεταδόσεις και τη συμμετοχή της ΕΡΤ-3 στα δορυφορικά προγράμματα της ΕΡΤ Α.Ε.

2. Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών

Η υλοποίηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες διεθνών προγραμμάτων, διεθνών συμφωνιών συνεργασίας και διεθνών συμπαραγωγών, που αφορούν σε ραδιοτηλεοπτικά προγράμματα.

Η εισήγηση για τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με ραδιοτηλεοπτικούς οργανισμούς και Μέσα Ενημέρωσης του εξωτερικού.

Γραμματεία:

Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης, καθώς και της συγκέντρωσης και άμεσης υποβολής στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση και ταξινόμηση νομολογίας σχετικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και την ΕΡΤ, γνωμοδοτήσεων και συμβάσεων.

2. Η συγκέντρωση και η ταξινόμηση της σχετικής με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και την ΕΡΤ νομοθεσίας.

3. Η παροχή νομικής βοήθειας στις υπηρεσιακές μονάδες και τη Διοικούσα Επιτροπή της ΕΡΤ-3.

4. Η δικαστική και εξώδικη προστασία των συμφερόντων της ΕΡΤ-3, σε κάθε αρχή και τρίτους.

5. Η εισήγηση, γνωμοδότηση και ενημέρωση για όλα τα νομικά προβλήματα και θέματα, στη Διοικούσα Επιτροπή της ΕΡΤ-3.

6. Η εισήγηση και ενημέρωση για όλα τα νομικά προβλήματα και θέματα, στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας της ΕΡΤ Α.Ε.

7. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων για εργασιακά θέματα και γενικότερα για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ-3, για προμήθειες, αγορές, μισθώσεις, δωρεές, ανταλλαγές και παραγωγές τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων, για προμήθειες, αγορές, μισθώσεις και εκτέλεση των έργων της ΕΡΤ-3, για χορηγίες και μίσθωση έργου, καθώς και κάθε άλλο θέμα που απαιτεί σύναψη σύμβασης.

8. Η συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και μεμονωμένους επιστήμονες για την έρευνα των νομικών προβλημάτων της τηλεοπτικής νομοθεσίας.

9. Η συγκέντρωση και ταξινόμηση του θεσμικού πλαισίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σχετικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

ΑΡΘΡΟ 14
ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Η σύσταση και η λειτουργία μουσικών συνόλων (ορχήστρα, χορωδία).

Η μέριμνα για την οργάνωση μουσικών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, και η παραγωγή μουσικών προγραμμάτων για την ΕΡΤ-3.

ΑΡΘΡΟ 15
ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Η παρακολούθηση διαφόρων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η μέριμνα για την αξιοποίηση και υλοποίησή τους, καθώς και η συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οι Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Διοίκησης - Διαχείρισης διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γραφείο Διευθυντή.

β) Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

γ) Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

δ) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας.

ΑΡΘΡΟ 17
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν στη Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή.

2. Έργο του Γραφείου του Διευθυντή είναι η γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

ΑΡΘΡΟ 18
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σε αυτές.

1. Τμήμα Προσωπικού - Πρωτοκόλλου

Η παρακολούθηση της διαμόρφωσης, τήρησης και εφαρμογής από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ-3, της εργατικής νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των Κανονισμών Λειτουργίας και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων, η αλληλογραφία με τις Δημόσιες αρχές για τη λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή διατάξεων στην ΕΡΤ.

Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στα διάφορα πειθαρχικά όργανα, η σύνταξη εντολών για διενέργεια ελέγχων.

Τα θέματα, τα οποία αναφέρονται στην πρόσληψη προσωπικού, τις συμβάσεις εργασίας, παραιτήσεις, άδειες. Επίσης, θέματα σχετικά με τοποθετήσεις, μετακινήσεις, στράτευση, μετάταξη, αξιολόγηση, απόσπαση, ένταξη. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών. Η παρακολούθηση της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού κατά κλάδους, ειδικότητες και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες.

Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού. Η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων, η διαβίβαση των οικονομικών μεταβολών του προσωπικού στις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη μισθοδοσία του.

Η διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε ασθένειες του προσωπικού, η υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται, η παραπομπή των υπαλλήλων στις υγειονομικές επιτροπές.

Η παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού,

των ωραρίων, της πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης. Ο χειρισμός των θεμάτων μετακίνησης προσωπικού και των συνεργατών στο εξωτερικό και οι εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού και των συνεργατών της Γενικής Διεύθυνσης. Η συγκέντρωση των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων, καθώς και των τμημάτων που υπάγονται στις υπηρεσίες του Γενικού Διευθυντή και του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής.

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου, η διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση και παραλαβή των εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης και η τήρηση του αρχείου της αλληλογραφίας.

2. Τμήμα Κίνησης - Μέριμνας

Έχει την ευθύνη του χειρισμού όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και τη φύλαξη των χώρων, τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση του τηλεφωνικού δικτύου καθώς και της χρήσης και συντήρησης των υπηρεσιακών οχημάτων.

Πιο συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

Η οργάνωση της φύλαξης των χώρων και εγκαταστάσεων της ΕΡΤ-3 στο πλαίσιο των αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

Η χορήγηση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, η λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων.

Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας των τηλεφωνητών. Η μέριμνα για την προμήθεια, λειτουργία, και συντήρηση των μηχανημάτων αναπαραγωγής (φωτοτυπικά) της Γενικής Διεύθυνσης και ο έλεγχος των επιμελητών.

Η μέριμνα για την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση, από υγιεινής άποψης, των συνθηκών εργασίας και η προμήθεια υγειονομικού υλικού, ο έλεγχος καθαριστών, και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων γενικά.

Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων οχημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΡΤ-3, καθώς και η διενέργεια διαδικασιών μίσθωσης αυτοκινήτων όταν και όπου το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες. Η σύνταξη και η παρακολούθηση της ομαλής ροής των προγραμμάτων εργασίας οδηγών και ο έλεγχος των πραγματοποιούμενων δρομολογίων. Ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα απαραίτητα στοιχεία (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, δελτία κίνησης, εντολές πορείας) καθώς επίσης και η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και λοιπών θεμάτων (ασφάλιση, δηλώσεις ατυχημάτων, περιοδικός τεχνικός έλεγχος, σύνταξη σχετικών προϋπολογισμών για τις κάθε είδους δαπάνες, τήρηση πλήρους αρχείου με τεχνικά και οικονομικά στοιχεία).

Ο έλεγχος και η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, υλικών και κάθε είδους τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού.

Γραμματεία:

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 19
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Η Υποδιεύθυνση τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο σχεδίων, επιλέγει και προμηθεύεται τεχνικά, επιμορφωτικά, επιστημονικά έντυπα, παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανάπτυξης τεχνολογικού εξοπλισμού, εισηγείται και διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια για το προσωπικό με βάση τις ανάγκες που προσδιορίζονται από τις υπηρεσιακές μονάδες. Υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη των ραδιοτηλεοπτικών μέσων της ΕΡΤ-3, αξιολογεί και απαντά σε τεχνικά αιτήματα του κοινού, εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση της ΕΡΤ-3 σε τεχνικά θέματα και συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες και οργανισμούς.

Την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σε αυτές:

1. Τμήμα Δομικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Η μελέτη των αναγκών σε δομικά έργα. Η εκπόνηση ή η ανάθεση αρχιτεκτονικών, στατικών και τοπογραφικών μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων.

Η μέριμνα για τη δημοπράτηση ή την ανάθεση και η επίβλεψη των εκτελούμενων δομικών έργων. Η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου των εκτελούμενων έργων.

Η μέριμνα για την προμήθεια και τοποθέτηση επίπλων, διαχωριστικών κατασκευών και συστημάτων αποθήκευσης δίσκων, ταινιών, οργάνων και εργαλείων.

Η οργάνωση της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ-3.

Η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κάθε είδους μικρών οικοδομικών κατασκευών απο προσωπικό της ΕΡΤ-3 και από ιδιώτες.

Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης.

2. Τμήμα Μελετών Εξοπλισμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Η μελέτη των αναγκών της ΕΡΤ-3 σε εξοπλισμό μηχανημάτων και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με την υπηρεσιακή μονάδα που θα κάνει χρήση αυτών.

Η μέριμνα για την έγκριση και δημοπράτηση της προμήθειας.

Η επίβλεψη εκτέλεσης της προμήθειας.

Η παραλαβή και παράδοση των μηχανημάτων προς χρήση.

Η μελέτη των αναγκών ακουστικής, ηλεκτρακουστικής και ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων.

Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης.

Η μέριμνα για τη δημοπράτηση ή την ανάθεση και η επίβλεψη των εκτελούμενων έργων.

Η έκδοση τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελούμενων έργων.

Η επίβλεψη λειτουργίας, η βελτίωση, η επισκευή, η συντήρηση, ή η ανάθεση επισκευής και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων και ηλεκτροπαραγωγών (Η/Π) μονάδων.

Η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης μηχανουργικών εργασιών.

Η εποπτεία της τεχνικής λειτουργίας, η συντήρηση και επισκευή ή η ανάθεση της συντήρησης και επισκευής τηλεφωνικών κέντρων και δευτερευουσών τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων.

Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων, υλικών, αναλωσίμων και καυσίμων για τη θέρμανση.

3. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Η κάθετη και οριζόντια ανάπτυξη της Πληροφορικής, των συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, των δικτύων μεταφοράς πληροφοριών και των πάσης φύσεως ψηφιακών μεθόδων που εφαρμόζονται στην ΕΡΤ-3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτών εντάσσεται και η οργάνωση ολοκληρωμένης μηχανογραφικής υπηρεσίας, η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της Διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων ψηφιακών συστημάτων. Η εκπόνηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής στους τομείς που υποστηρίζει το Τμήμα.

Η εκπόνηση και η ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπολογισμού. Η σύνταξη προδιαγραφών, η αξιολόγηση, καθώς και η παραλαβή υλικού και λογισμικού συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ) που αφορούν τους τομείς πληροφορικής που υποστήριζει το Τμήμα. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και της εγκατάστασής τους.

Σε συνεργασία με τα επιμέρους αρμόδια τμήματα, επικουρεί τεχνικά την τήρηση και ενημέρωση των αρχείων προσωπικού και αρχείων εξοπλισμού (μητρώα, μεταβολές), τις διαδικασίες μισθοδοσίας και τις δραστηριότητες των κεντρικών και ειδικών υπηρεσιών της ΕΡΤ-3 που απαιτούν σύγχρονες ψηφιακές τεχνολογίες και πληροφορική. Εισηγείται δράσεις και εξοπλισμούς για όλες τις νέες ψηφιακές τεχνολογίες Ραδιοφωνίας και Τηλεόρασης και είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και λειτουργία στην ΕΡΤ-3 όλων εκείνων των μηχανισμών που επιτρέπουν την εφαρμογή στις παραγωγικές διαδικασίες της των τεχνικών υποστηρίξης διαδικτύων (WEB), επιτραπέζιας τυπογραφίας (Desk Top Publishers - DTP), γραφικών μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών (Computer Video Graphics - CVG), πολυμέσων (Multimedia), επεξεργασίας ήχου, εικόνας, δεδομένων (audio, video, data), λειτουργίας δικτύων και διαδικτύων και κάθε παρεμφερούς τεχνικής πληροφορικής και τηλεπληροφορικής.

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι και ο σχεδιασμός η ανάπτυξη και ο εκσυγχρονισμός του τηλεφωνικού δικτύου της ΕΡΤ-3

4. Τμήμα Παρακολούθησης Δικτύου Εκπομπής & Ραδιοκυκλωμάτων

Παρακολουθεί τη λειτουργία των δικτύων εκπομπής των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΤ-3, καταγράφει όλες τις πληροφορίες που αφορούν στα δίκτυα εκπομπών και ενημερώνει ανάλογα τη διεύθυνση δικτύων εκπομπής της ΕΡΤ ΑΕ.

Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και τον ποιοτικό έλεγχο των ραδιοφωνικών, τηλεοπτικών δορυφορικών και τηλεφωνικών κυκλωμάτων που χρησιμοποιεί η ΕΡΤ-3.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης και της Διεύθυνσης Δικτύου Εκπομπής για το σχεδιασμό και ανάπτυξη του δικτύου πομπών της ΕΡΤ-3, τη χρήση της δορυφορικής τεχνολογίας, την προμήθεια και εγκατάσταση αναμεταδοτών, την προμήθεια και εγκατάσταση τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών ζευκτών καθώς και την εκμίσθωση από τον Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος μονίμων τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών κυκλωμάτων για τις μεταδόσεις της ΕΡΤ-3.

Συνεργάζεται με την Υποδιεύθυνση Τεχνικής Στήριξης και Μετάδοσης Προγράμματος Τηλεόρασης και την Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων Ραδιοφωνίας, καθώς και με το Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών, Αναμεταδοτών (Α/Δ) και κεραιών Βόρειας Ελλάδας της Διεύθυνσης Δικτύου Εκπομπής για τον τεχνικό έλεγχο, συντήρηση, επισκευή καθώς και τροποποιήσεις, βελτιώσεις και εκσυγχρονισμό όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ-3 (Πομποί, Αναμεταδότες, Ραδιοζεύκτες, Κεραίες, Συσκευές Ακτινοβολίας).

Γραμματεία:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 20
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σε αυτές:

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Η διενέργεια κάθε είδους ημερολογιακών εγγραφών. Η καταχώρηση των ημερολογιακών εγγραφών. Η ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών. Η έκδοση συγκεντρωτικού ημερολογίου, Γενικού Καθολικού και μηνιαίων ισοζυγίων. Η παρακολούθηση του Ταμειακού Υπολοίπου. Η σύνταξη του Ισολογισμού τέλους χρήσης.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων προβλέψεων που υποβάλλονται από τις Υπηρεσιακές Μονάδες και η κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων-Δαπανών και Επενδύσεων. Η κατάρτιση Ταμειακού Προϋπολογισμού και παρακολούθηση απολογιστικών δεδομένων.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης του Προϋπολογισμού και η σύνταξη αναθεωρημένου Προϋπολογισμού. Η ενημέρωση των Διευθύνσεων για τα απολογιστικά δεδομένα σε σχέση με τον Προϋπολογισμό. Η σύνταξη των μηνιαίων απολογισμών και του απολογισμού τέλους χρήσης. Η κατάρτιση του Προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνση της ΕΡΤ-3 και η σύνταξη απολογιστικών στοιχείων.

Η μελέτη της φορολογικής νομοθεσίας. Η έγκαιρη πληροφόρηση των υπηρεσιών της ΕΡΤ-3 για αλλαγές ή νέες ρυθμίσεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος, του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας και των λοιπών Νόμων, Διατάξεων και Εγκυκλίων για φόρους και τέλη.

Η εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων σε φορολογικά θέματα.

Ο χειρισμός, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, των προσφυγών, που εκδικάζονται από τα φορολογικά δικαστήρια.

2. Τμήμα Εσόδων

Η διενέργεια των πάσης φύσεως εσόδων και εισπράξεων της ΕΡΤ-3. Η έκδοση τιμολογίων για διαφημίσεις, χορηγίες, τεχνικές διευκολύνσεις και παροχή υπηρεσιών προς τρίτους, πώληση προγράμματος και πάσης φύσεως εσόδου με βάση τα στοιχεία και τις βεβαιώσεις των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων.

Η παραλαβή και διαχείριση εγγυητικών επιστολών και επιταγών και η τήρηση βιβλίου λήξεως και παρακολούθησής τους.

Η έκδοση αποδείξεων είσπραξης.

Η προώθηση των καταπτώσεων εγγυητικών λόγω μη εμπρόθεσμης εξόφλησής τους.

Η προώθηση στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας θεμάτων σχετικών με σφράγιση ακάλυπτων επιταγών.

Η προώθηση κατάστασης με τις αποδείξεις, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) για την έκδοση τιμολογίων εισπράξεων.

Η προετοιμασία και προώθηση των απαραίτητων παραστατικών στον ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) για την έκδοση των αναγκαίων ημερολογίων.

Η ευθύνη για την ομαλή κίνηση των λογαριασμών.

Η μέριμνα για την εξόφληση των λογαριασμών πελατών

και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων.

3. Τμήμα Ταμείου- Πληρωμών

Η συγκέντρωση, έλεγχος και εκκαθάριση των δικαιολογητικών όλων των δαπανών, των Διευθύνσεων και των Ειδικών Υπηρεσιών. Η σύνταξη του ημερήσιου συγκεντρωτικού φύλλου ελέγχου εισπράξεων και πληρωμών. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων εκτός έδρας της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ-3. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων των μελών της Διοικούσας Επιτροπής. Η έκδοση επιταγών των πάσης φύσεως νομότυπων υποχρεώσεων της ΕΡΤ-3. Η έκδοση αποδείξεων πληρωμής και μισθοδοσίας, η επιμέλεια για την έγκαιρη πληρωμή φόρων, ασφαλιστικών εισφορών σε συνεργασία με το λογιστήριο.

Οι ταμειακές εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρίας με βάση τα απαιτούμενα παραστατικά.

Η συμφωνία του συνόλου των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας με τα αντίστοιχα τμήματα. Η παρακολούθηση και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, στην οικονομική εφορία και λοιπούς τρίτους δικαιούχους. Η εκκαθάριση των αμοιβών των εκτάκτων συνεργατών που απασχολούνται στην ΕΡΤ-3. Η κωδικοποίηση των παραγγελιών, για την πληρωμή των συνεργατών, οι οποίες προωθούνται στο τμήμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Ο υπολογισμός των κρατήσεων Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων του εργοδότη και η καταχώρηση αναλυτικά στο ημερολόγιο κίνησης και στις ατομικές καρτέλλες των συνεργατών. Η καταχώρηση συγκεντρωτικά στο ημερολόγιο, διαφόρων πράξεων. Η υποβολή στοιχείων ανά δίμηνο σχετικά με το ύψος των αμοιβών των συνεργατών, στη Διοικούσα Επιτροπή. Ο υπολογισμός στο τέλος κάθε μήνα του φόρου, του χαρτοσήμου και των εισφορών του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) ασφαλισμένου και εργοδότη και η αποστολή καταστάσεων στο ασφαλιστικό τμήμα για αγορά ενσήμων και για την πληρωμή φόρου, χαρτοσήμου και εισφορών ασφαλιστικών και επικουρικών ταμείων. Η φροντίδα για την επίδοση των ατομικών βιβλιαρίων ασφάλισης του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) στους δικαιούχους.

Η έκδοση στο τέλος κάθε χρόνου των βεβαιώσεων των αμοιβών των συνεργατών και των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των προμηθευτών για φορολογική χρήση. Ο έλεγχος νομιμότητας-πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η ενημέρωση και έκδοση εντός των προθεσμιών όλων των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων (Κ.Β.Σ.).

4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Η επιμέλεια της υποδοχής αποθήκευσης και διακίνησης των αποθεμάτων που προορίζονται για τις γενικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ-3. Η κοστολόγηση των εισαγομένων αποθεμάτων και υλικών με βάση τα δελτία εισαγωγής και τα τιμολόγια προμηθευτών. Ο καθορισμός του αριθμού των αποθηκών που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ-3.

Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών. Η διενέργεια ετήσιων περιοδικών απογραφών και η σύνταξη καταστάσεων μη κινουμένων και άχρηστων υλικών.

Η επιμέλεια της κοστολόγησης των παγίων αγορών εσωτερικού και εισαγωγών και η σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών γενικής λογιστικής και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.). Η τήρηση του μητρώου παγίων και η συμφωνία κάθε μήνα των συνόλων των νέων αγορών με το ισοζύγιο της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια των εγγραφών αποσβέσεων παγίων. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

Η τήρηση των λογιστικών καρτελλών αποθεμάτων και υλικών κατά ποσότητα και αξία (οι αποθήκες τηρούν καρτέλλες κατά ποσότητα). Η κοστολόγηση των αναλώσεων αποθεμάτων με αντίστοιχη χρέωση των θέσεων κόστους. Η συμφωνία των συνόλων των εισαγωγών του μήνα με τα ισοζύγια της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, τηλεοπτικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας παγίων, με βάση τις προτάσεις που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ-3 και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την ελληνική νομοθεσία. Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες παγίων και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών. Η παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας παγίων. Ο έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών, με βάση τις προτάσεις που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ-3 και η επιμέλεια έγκρισής τους από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την ελληνική νομοθεσία. Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθεια αποθεμάτων και λοιπών υλικών της Γενικής Διεύθυνσης και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών που εκτελείται από το πιο πάνω τμήμα.Ο έλεγχος νομιμότητας-πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η διεξαγωγή όλων των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση κάθε αιτήματος ή παγίου και επαναλαμβανόμενου θέματος που αναφέρεται σε παροχή υπηρεσίας, όπως ενδεικτικά είναι οι ασφαλίσεις, οι μεταφορές, οι μισθώσεις, οι επισκευές και συντηρήσεις. Ο έλεγχος νομιμότητας- πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

Η συγκέντρωση των αιτημάτων, που αναφέρονται σε προμήθειες λοιπών υλικών για τις οποίες δεν ενδείκνυται η διενέργεια διαγωνισμού και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίησή τους. Η παρακολούθηση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών.

Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

Η διενέργεια όλων των εργασιών και διατυπώσεων για τον εκτελωνισμό και μεταφορά στους χώρους της ΕΡΤ-3 των υλικών και προγραμμάτων των εισαγομένων από το εξωτερικό ή τη μεταφορά από τους χώρους της ΕΡΤ-3 στο τελωνείο για επανεξαγωγή των υλικών και προγραμμάτων των αποστελλομένων στο εξωτερικό.

Γραμματεία:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσω-

πικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 21
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ - ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Η σύνταξη και διεκπεραίωση των συμβάσεων όλων των εξωτερικών συνεργατών Τηλεόρασης και Ραδιοφωνίας. Η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και η συστηματική παρακολούθηση των συμβάσεων, καθώς και η τήρηση του αρχείου αυτών.

Ο οικονομικός και λογιστικός έλεγχος των εξόδων όλων των εσωτερικών παραγωγών, η συγκέντρωση των προβλεπόμενων παραστατικών και η υποβολή τους στην Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

Η Διεύθυνση Τηλεόρασης διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Διευθυντή.

β) Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού Παραγωγής Προγράμματος.

γ) Υποδιεύθυνση Τεχνικής Στήριξης και Μετάδοσης Προγράμματος.

δ) Υποδιεύθυνση Μόρφωσης- Ψυχαγωγίας.

ε) Τμήμα Ελέγχου Ροής Προγράμματος.

στ) Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Προγράμματος.

ζ) Τμήμα Νέων Τεχνολογιών, Τηλεκειμενογραφίας (TELETEXT) και Πολυμέσων.

ΑΡΘΡΟ 23
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της σύνθεσης, της δομής και της ροής του προγράμματος καθώς, επίσης, της εποπτείας, συντονισμού και ελέγχου του έργου των Υπηρεσιών της τηλεόρασης της ΕΡΤ-3, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και του Γενικού Διευθυντή.

2. Έργο του Γραφείου του Διευθυντή είναι η τήρηση πρωτοκόλλου, η γραμματειακή εξυπηρετήση του Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες της ΕΡΤ-3, τους συνεργάτες και το κοινό. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού καθώς και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων που υπάγονται απευθείας στο Διευθυντή Τηλεόρασης.

ΑΡΘΡΟ 24
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η Υποδιεύθυνση οργανώνει, συντονίζει και προγραμματίζει την υλοποίηση όλων των παραγωγών του τηλεοπτικού προγράμματος. Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Προγραμματισμού Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου Εκπομπών

Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την καλή εκτέλεση, με τεχνικά μέσα της ΕΡΤ-3 ή τρίτων, όλων των εσωτερικών παραγωγών του τηλεοπτικού προγράμματος, καθώς και των τεχνικών διευκολύνσεων που παρέχει η ΕΡΤ-3 προς τρίτους.

Έχει την ευθύνη για την κοστολόγηση των εσωτερικών παραγωγών και των τεχνικών διευκολύνσεων προς τρίτους.

Έχει την ευθύνη του ποιοτικού ελέγχου του τηλεοπτικού προγράμματος (εξωτερικών παραγωγών, συμπαραγωγών, μισθωμένου προγράμματος, μηνυμάτων με σκοπό την προβολή του προγραμμάτων (trailers), διαφημιστικών ή άλλων μηνυμάτων) που πρόκειται να μεταδοθεί και της έκδοσης και υποβολής στις αρμόδιες υπηρεσίες των σχετικών δελτίων ποιοτικού ελέγχου.

2. Τμήμα Διάθεσης Μέσων, Προσωπικού και Φορητών Συνεργείων

Έχει την ευθύνη της διάθεσης του αναγκαίου έμψυχου υλικού (σκηνοθέτες, οπερατέρ, φωτιστές, επιμελητές σκηνής, σκηνογράφοι, εργάτες γενικών καθηκόντων, γραφίστες) για την εκτέλεση των εσωτερικών παραγωγών, των συμπαραγωγών και των εκτάκτων εκπομπών στο πλαίσιο του συντονισμού με τις άλλες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης.

Το τμήμα μεριμνά για την ορθή και λειτουργική κατανομή των ειδικοτήτων που εμπλέκονται στην παραγωγή του προγράμματος και καλύπτει όλες τις έκτακτες ανάγκες που παρουσιάζονται στη διαδικασία του προγράμματος.

Μεριμνά επίσης για την κάλυψη των αναγκών της παραγωγής προγράμματος με φορητά συνεργεία.

3. Τμήμα Αρχείου

Μεριμνά για την παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη όλου του προγράμματος (ελληνικού και ξενόγλωσσου), τη διακίνησή του και τον προγραμματισμό όλων των εργασιών που απαιτούνται μέχρι την προβολή του, τη συγκέντρωση, κατάταξη και προμήθεια βιντεοκασετών και ταινιών που χρησιμοποιούνται για την παραγωγή του προγράμματος. Τη σύνταξη των δελτίων παραλαβής και αποστολής και την τήρηση αρχείου ταινιών και βίντεο.

Γραμματεία:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 25
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΔΟΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Η Υποδιεύθυνση εποπτεύει την ορθή τεχνική λειτουργία της τηλεόρασης. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε τεχνικά θέματα, υποβάλλει προτάσεις και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τη βελτίωση, την επέκταση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού της τηλεόρασης σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

Επίσης, διαθέτει τα απαραίτητα για την παραγωγή τεχνικά μέσα και το προσωπικό πλην των ειδικοτήτων που εντάσσονται σε άλλες υπηρεσιακές μονάδες.

Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου και Θαλάμων Παραγωγής

Έχει την ευθύνη για τη μίξη και ρύθμιση της εικόνας, τον έλεγχο και ρύθμιση του ήχου, την αναπαραγωγή και τη μαγνητική εγγραφή διαφόρων τηλεοπτικών εκπομπών στους θαλάμους παραγωγής προγράμματος.

Μεριμνά για την εκτέλεση του προγράμματος συνεχείας στο θάλαμο ροής προγράμματος, καθώς και για τη μαγνητική εγγραφή όλου του εκπεμπόμενου τηλεοπτικού προγράμματος για την τήρηση αρχείου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Παρακολούθησης Δικτύου Εκπομπής και Ραδιοκυκλωμάτων για θέματα που αφορούν στη λειτουργία του δικτύου πομπών, αναμεταδοτών (Α/Δ) και κεραιών της ΕΡΤ-3.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται επίσης: Η μέριμνα για τις αναγκαίες συνδέσεις μεταξύ των διαφόρων πηγών τηλεοπτικού προγράμματος, εσωτερι-

κού ή εξωτερικού, που γίνονται μέσω των κυκλωμάτων του Οργανισμού Τηλεπικοινωνιών Ελλάδας (Ο.Τ.Ε), ή μέσω δορυφόρων, με σκοπό τη μαγνητική εγγραφή ή απευθείας μετάδοσή τους.

Η μέριμνα για την εξασφάλιση των κάθε είδους αναγκαίων τηλεοπτικών κυκλωμάτων, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχός τους και η εξασφάλιση όλων των τεχνικών προϋποθέσεων για έκτακτες τηλεοπτικές συνδέσεις.

Η λήψη και εγγραφή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ραδιοτηλεοπτικής Ένωσης (European Broadcasting Union/ EBU) και διεθνών ειδησεογραφικών πρακτορείων σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης Τηλεόρασης.

Η αποστολή τηλεοπτικού υλικού στα πλαίσια των εντολών του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Τηλεόρασης.

Το Τμήμα μεριμνά για τη σύνταξη δελτίου βλαβών και την παράδοση για επισκευή των μηχανημάτων που παρουσιάζουν τεχνικά προβλήματα.

2. Τμήμα Μαγνητικών Εγγραφών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

Η μαγνητική εγγραφή, ηλεκτρονική σύνθεση (μοντάζ), αναπαραγωγή και μετεγγραφή τηλεοπτικών προγραμμάτων. Ο τεχνικός έλεγχος των εξωτερικών παραγωγών, εσωτερικών παραγωγών, συμπαραγωγών, μισθωμένου προγράμματος, μηνυμάτων με σκοπό την προβολή του προγράμματος διαφημιστικών ή άλλων μηνυμάτων, καθώς και η έκδοση και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των σχετικών δελτίων τεχνικού ελέγχου.

Η μίξη εικόνας, η ρύθμιση και ο έλεγχος του ήχου στους θαλάμους ηλεκτρονικής σύνθεσης τηλεοπτικών προγραμμάτων, καθώς και η φροντίδα ώστε κατά την επεξεργασία του σήματος εικόνας και ήχου να γίνεται αυστηρή τήρηση των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ραδιοτηλεοπτικής Ένωσης (European Broadcasting Union/ EBU).

Η σύνταξη δελτίου βλαβών και η παράδοση για επισκευή των μηχανημάτων που παρουσιάζουν τεχνικά προβλήματα.

3. Τμήμα Εργαστηρίου και Ραδιοζευκτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό, η προληπτική και κύρια συντήρηση και η άμεση επισκευή των βλαβών όλων των κινητών μέσων, συσκευών και εγκαταστάσεων της τηλεόρασης.

Η αξιοποίηση, η λειτουργία, η συντήρηση και η επισκευή όλων των σταθερών και φορητών συστημάτων ραδιοζεύξεων.

Η τηλεοπτική ζεύξη για την κάλυψη των απευθείας και μαγνητοσκοπημένων εξωτερικών εκδηλώσεων με φορητούς ραδιοζεύκτες.

Η εκπόνηση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

4. Τμήμα Κινητών Μονάδων

Έχει την ευθύνη για την τηλεοπτική κάλυψη των απευθείας και μαγνητοσκοπημένων εξωτερικών εκδηλώσεων, τον έλεγχο και τις αναγκαίες ρυθμίσεις για τη λειτουργία των κινητών μονάδων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού.

Μεριμνά για τη συντήρηση των κινητών και φορητών μονάδων και εκπονεί προτάσεις για την ανάπτυξή τους και τη βελτίωση της παραγωγικότητάς τους.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται και οι ηλεκτρολόγοι της Διεύθυνσης Τηλεόρασης.

5. Τμήμα Λειτουργίας Περιφερειακών Στούντιο

Η εποπτεία της ορθής τεχνικής λειτουργίας κάθε περιφερειακού στούντιο. Η μελέτη των αναγκών σε εξοπλισμό, η εκπόνηση προτάσεων για τη βελτίωση, επέκταση και εκσυγχρονισμό του και η σχετική εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

Η διάθεση του αναγκαίου, για τη λειτουργία των περιφερειακών στούντιο, προσωπικού (πλην των δημοσιογράφων) και η σύνταξη του εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του.

Η εισήγηση για τη διάθεση μέσων και προσωπικού με σκοπό την κάλυψη εκτάκτων και ειδικών αναγκών και γενικά η εξασφάλιση όλων των τεχνικών προϋποθέσεων για την αποστολή τηλεοπτικού υλικού, την πραγματοποίηση τηλεοπτικών συνδέσεων και την παραγωγή εκπομπών και προγραμμάτων.

Γραμματεία:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 26
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΡΦΩΣΗΣ- ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ

Την Υποδιεύθυνση Μόρφωσης - Ψυχαγωγίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

1. Τμήμα Εσωτερικών Παραγωγών

Έχει την ευθύνη της μελέτης των προτάσεων και της εισήγησης για την εσωτερική παραγωγή ψυχαγωγικών, μουσικών, επιμορφωτικών, παιδικών, νεανικών προγραμμάτων και εκπομπών.

2. Τμήμα Συμπαραγωγών και Επιλογής Εξωτερικών Παραγωγών

Έχει την ευθύνη της εισήγησης για την αγορά και την μίσθωση ελληνικών και ξένων ταινιών καθώς και ψυχαχωγικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Μελετά προτάσεις και εισηγείται την εκτέλεση εξωτερικών παραγωγών και συμπαραγωγών.

Εισηγείται για την επιλογή των κατάλληλων συνεργατών στις συμπαραγωγές καθώς και για την επιλογή των κατάλληλων εξωτερικών παραγωγών.

3. Τμήμα Παραγωγής Ντοκιμαντέρ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Η μελέτη και η εισήγηση προτάσεων για την εσωτερική παραγωγή, συμπαραγωγή και ανάθεση σε εξωτερικούς παραγωγούς ντοκιμαντέρ, τηλεταινιών, δραματοποιημένων σειρών και εκπομπών.

Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία των παραγωγών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

Η εισήγηση για την επιλογή των κατάλληλων συνεργατών και εξωτερικών παραγωγών.

Γραμματεία:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 27
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΡΟΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της καθημερινής ομαλής ροής του προγράμματος. Ελέγχει τις χρονικές και ποιοτικές προδιαγραφές εκπομπής, συντάσσει ενημερωτικά δελτία ροής προγράμματος και μεριμνά για την έκδοση και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των βεβαιώσεων προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

ΑΡΘΡΟ 28
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ- ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

Η σύνταξη του καθημερινού προγραμματος ροής με

την προσθήκη του τελικού διαφημιστικού χρόνου και η μέριμνα για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών σε περιπτώσεις τροποποίησής του.

Η συγκέντρωση και προώθηση για μετάδοση των ταινιών, εκπομπών, μηνυμάτων με σκοπό την προβολή του προγράμματος, διαφημιστικών ή άλλων μηνυμάτων με βάση το ημερήσιο πρόγραμμα ροής και μετά τον τεχνικό και ποιοτικό έλεγχό τους όπως αυτός βεβαιώνεται από τα σχετικά δελτία ελέγχου.

Η μελέτη πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων με βάση έρευνες και μετρήσεις θεαματικότητας και η σχετική ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων.

Η μέριμνα για την εσωτερική παραγωγή μηνυμάτων με σκοπό την προβολή του προγράμματος, κοινωνικών και διαφημιστικών μηνυμάτων.

Η συνεργασία με όλους τους συντελεστές του προγράμματος με σκοπό την όσο το δυνατόν καλύτερη προβολή του παραγόμενου έργου.

Η συγκέντρωση διαφημιστικού υλικού του προγράμματος και η αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες με σκοπό την προβολή ή την καταχώρησή του σε έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης.

ΑΡΘΡΟ 29
ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΤΗΛΕΚΕΙΜΕΝΟΓΡΑΦΙΑΣ (TELETEXT) ΚΑΙ ΠΟΛΥΜΕΣΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στο χώρο της τηλεόρασης, η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και η υποβολή σχετικών εισήγησεων στο Διευθυντή Τηλεόρασης. Ο σχεδιασμός, η διαμόρφωση και η ενημέρωση των εκπεμπόμενων σελίδων τηλεκειμενογραφίας (TELETEXT), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της τηλεόρασης και της ραδιοφωνίας καθώς και της συνεχούς επαφής με τις πηγές πληροφοριών.

Η μελέτη, η ανάπτυξη και οι εφαρμογές πολυμέσων.

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και συντήρηση υπερκειμενικών και πολυμεσικών εφαρμογών που μεταδίδονται μέσω του διαδικτύου, η μετάδοση ραδιοφωνικών προγραμμάτων και η ανάπτυξη εφαρμογών σύγχρονης και ασύγχρονης επικοινωνίας μέσω του ίδιου δικτύου.

ΑΡΘΡΟ 30
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση Ραδιοφωνίας διαρθρώνεται από τις εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α) Γραφείο Διευθυντή.

β) Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων.

γ) Υποδιεύθυνση Α΄ Προγράμματος (102 FM).

δ) Υποδιεύθυνση Β΄ Προγράμματος (95,8 FM) .

ε) Υποδιεύθυνση Γ΄ Προγράμματος (Βραχέα).

στ) Υποδιεύθυνση Δ΄ Προγράμματος.

ζ) Υποδιεύθυνση Ε΄ Προγράμματος.

η) Υποδ/νση ΣΤ΄ Προγράμματος.

θ) Τμήμα Ειδήσεων.

ι) Τμήμα Προγραμματισμού Παραγωγής και Στήριξης Εκπομπών

ΑΡΘΡΟ 31
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Ο Διευθυντής προΐσταται των ανωτέρω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση Ραδιοφωνίας της ΕΡΤ-3, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3 και του Γενικού Διευθυντή της ΕΡΤ-3.

2. Έργο του Γραφείου του Διευθυντή είναι η τήρηση πρωτοκόλλου, η γραμματειακή εξυπηρέτηση του διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες της ΕΡΤ-3, τους συνεργάτες και το κοινό. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού καθώς και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων που υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση.

ΑΡΘΡΟ 32
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Συγκροτείται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας. Συνέρχεται τακτικά μετά από πρόσκληση του Διευθυντή Ραδιοφωνίας και έχει ως έργο το συντονισμό του σχεδιασμού των ραδιοφωνικών προγραμμάτων με σκοπό την άρση επικαλύψεων, δυσλειτουργιών και την επίτευξη της συμπληρωματικότητας του εκπεμπόμενου προγράμματος.

ΑΡΘΡΟ 33
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΔΟΣΕΩΝ

Ο Υποδιευθυντής Εγγραφών και Μεταδόσεων προΐσταται των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και αποφασίζει για θέματα που αφορούν την Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων και οδηγιών του Διευθυντή Ραδιοφωνίας. Συντονίζει και ελέγχει διοικητικά και τεχνικά το έργο των προϊσταμένων και του προσωπικού των τμημάτων. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ραδιοφωνίας σε τεχνικά θέματα και συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες και οργανισμούς.

Η Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων εξασφαλίζει, σύμφωνα με τις εκάστοτε δυνατότητες προσωπικού και μέσων, την παραγωγή και μετάδοση των ραδιοφωνικών προγραμμάτων. Κατανέμει τα μέσα στα τμήματα και προγράμματα της Διεύθυνσης ανάλογα με τις ανάγκες μετά από απόφαση του Διευθυντή Ραδιοφωνίας. Συνεργάζεται με το Τμήμα Παρακολούθησης Δικτύου Εκπομπής και Ραδιοκυκλωμάτων και με τα Κέντρα Εκπομπής για την παρακολούθηση, μετάδοση και εκπομπή των ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Υποδιεύθυνσης. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΕΡΤ για τις τεχνικές προδιαγραφές και προμήθειες μηχανημάτων, για τον καταμερισμό και αλλαγές στις συχνότητες μετάδοσης και εκπομπής και για τη μερική διαχείριση του υλικού. Παρακολουθεί τις τεχνικές εξελίξεις και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της λειτουργίας και των εγκαταστάσεων.

Την Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

1. Τμήμα Διάθεσης Μέσων και Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Η εκτέλεση, σύμφωνα με τον προγραμματισμό, των ραδιοφωνικών προγραμμάτων. Οι εσωτερικές ηχογραφήσεις και η επεξεργασία, ρύθμιση, αποθήκευση (μοντάζ) κάθε είδους ραδιοφωνικού προγράμματος. Η ηχογράφηση του εκπεμπόμενου προγράμματος για την τήρηση του αρχείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η μέριμνα για τις αναγκαίες συνδέσεις μεταξύ των διαφόρων, εσωτερικών ή εξωτερικών, σημείων παραγωγής προγραμμάτων, για ακρόαση, εγγραφή ή ζωντανή εκπομπή. Η μέριμνα για την αποστολή, σύμφωνα με τον προγραμματισμό, των ραδιοφωνικών προγραμμάτων στις εγκαταστάσεις εκπομπής καθώς και η λήψη ή αποστολή προγραμμάτων από και προς άλλους ραδιοθαλάμους ή τηλεοπτικούς θα-

λάμους. Ο τεχνικός έλεγχος των αποστελλομένων ή λαμβανομένων ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

Η διενέργεια μετρήσεων και ελέγχων στα ραδιοφωνικά κυκλώματα Οργανισμού Τηλεπικοινωνιών Ελλάδας (Ο.Τ.Ε.) και στα ασύρματα κυκλώματα μετάδοσης προγράμματος. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος της λειτουργίας και οι ρυθμίσεις των ωρολογιακών συστημάτων.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση των συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος και η άμεση επισκευή των βλαβών τους ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Εργαστηρίων όταν απαιτείται η επέμβασή του.

Η μερική διαχείριση των μηχανημάτων Ραδιοθαλάμων και Κεντρικού Ελέγχου. Η μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμου υλικού και η παροχή πληροφοριών για βελτιώσεις και επεκτάσεις στον τεχνικό εξοπλισμό.

Η κατανομή μέσων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, ανάλογης των λειτουργικών αναγκών των προγραμμάτων και των δυνατοτήτων της Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων.

2. Τμήμα Εργαστηρίων Ράδιοζευκτών και Συνδέσεων

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η συντήρηση και η επισκευή όλων των συσκευών και εγκαταστάσεων:

α) των ραδιοθαλάμων (συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρολογικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και ευθειών του Οργανισμού Τηλεπικοινωνιών Ελλάδας - Ο.Τ.Ε.)

β) των εξωτερικών μεταδόσεων

γ) των ραδιοζευκτών και λοιπών ραδιοφωνικών συστημάτων επεξεργασίας και μεταφοράς ήχου μέχρι το σημείο εισόδου στους πομπούς FM, MW και SW των Κέντρων Εκπομπής

δ) των μηχανημάτων ραδιοφωνίας που χρησιμοποιούνται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Η συντήρηση και επισκευή των ωρολογιακών συστημάτων. Η τήρηση ημερολογίου βλαβών, συντήρησης και μητρώου μηχανημάτων. Η τήρηση αρχείου σχεδίων, τεχνικών περιγραφών, και τεχνικής βιβλιοθήκης. Η εισήγηση και πραγματοποίηση, ύστερα από σχετική έγκριση, κατασκευών, βελτιώσεων και επεκτάσεων στις ραδιοφωνικές, ηλεκτρολογικές και τηλεφωνικές εγκαταστάσεις της Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων. Η εγκατάσταση ραδιοφωνικών θαλάμων (STUDIO) και μετατροπές σε υπάρχουσες εγκαταστάσεις μετά από εντολή της Υποδιεύθυνσης.

Η εξωτερική ηχοληψία κάθε είδους ραδιοφωνικών προγραμμάτων, για επιτόπου ηχογράφηση ή αποστολή σε ραδιοθαλάμους για ακρόαση, ηχογράφηση ή ζωντανή εκπομπή.

Η μέριμνα για τη μεταφορά και η εκτέλεση της εγκατάστασης και απεγκατάστασης των απαιτουμένων συσκευών.

Η μερική διαχείριση μηχανημάτων και υλικών του τμήματος. Η μέριμνα για την ασφάλιση διακινουμένων μηχανημάτων και οργάνων καθώς και η διάθεση με χρέωση μηχανημάτων ραδιοφωνίας σε άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

Η παροχή πληροφοριών για τη σύνταξη των τεχνικών προϋπολογισμών της Υποδιεύθυνσης Εγγραφών και Μεταδόσεων και για βελτιώσεις και επεκτάσεις στον τεχνικό εξοπλισμό. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων συσκευών εργαλείων ανταλλακτικών και αναλώσιμου υλικού.

Η εισήγηση και πραγματοποίηση, ύστερα από σχετική έγκριση, τεχικών σεμιναρίων για την λειτουργία, επισκευή, ρύθμιση και συντήρηση μηχανημάτων ραδιοφωνίας.

Γραμματεία:

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των τμημάτων και της Υποδιεύθυνσης και η συνεργασία με την Διοικητική Υπηρεσία για την εφαρμογή του κανονισμού και διατάξεων σχετικά με τις άδειες, υπερωρίες, ημεραργίες, φύλλα παρουσίας, εκτός έδρας μετακινήσεις, προγράμματα εργασίας, παραγγελίες, διαχείριση και ασφάλιση υλικού και μηχανημάτων.

ΑΡΘΡΟ 34
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

1. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των δραστηριοτήτων καθώς και της δομής και σύνθεσης του προγράμματος, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς και τις οδηγίες του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ανήκει η προετοιμασία και η παραγωγή των εκπομπών που εντάσσονται στο καθημερινό πρόγραμμα, καθώς επίσης η προετοιμασία και υλοποίηση εκτάκτων (απευθείας και ηχογραφημένων) μεταδόσεων.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η εισήγηση για την ανάθεση σε αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Γραμματεία:

Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο και την αλληλογραφία. Συντάσσει το καθημερινό πρόγραμμα ροής και παραγωγής εκπομπών και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες ενημερώνει, επίσης, για κάθε τροποποίηση του προγράμματος.

Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

2. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των δραστηριοτήτων καθώς και της δομής και σύνθεσης του προγράμματος, που έχει χαρακτήρα πολιτιστικό, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς και τις οδηγίες του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ανήκει η προετοιμασία και η παραγωγή των εκπομπών που εντάσσονται στο καθημερινό πρόγραμμα, καθώς και η προετοιμασία και υλοποίηση εκτάκτων (απευθείας και ηχογραφημένων) ραδιοφωνικών μεταδόσεων.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών (μουσικών παραγωγών, παραγωγών λόγου, δημοσιογράφων, λογοτεχνών, καλλιτεχνών και γενικά πνευματικών δημιουργών) και η εισήγηση για την ανάθεση σε αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Γραμματεία:

Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο και την αλληλογραφία. Συντάσσει το καθημερινό πρόγραμμα ροής και παραγωγής εκπομπών και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες ενημερώνει, επίσης, για κάθε τροποποίηση του προγράμματος. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

3. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (Βραχέα)

Έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των δραστηριοτήτων καθώς και της δομής και σύνθεσης του καθημερινού προγράμματος, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς και τις οδηγίες του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ανήκει η προετοιμασία και η παραγωγή των κάθε μορφής εκπομπών που απευθύνονται στον απόδημο ελληνισμό και σε ακροατές του εξωτερικού.

Η παραγωγή ξενόγλωσσων εκπομπών και η μετάφραση και εκφώνηση ειδήσεων και προγραμμάτων για τους ακροατές στο εξωτερικό.

Η προετοιμασία και υλοποίηση εκτάκτων (απευθείας και ηχογραφημένων) ραδιοφωνικών μεταδόσεων.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η εισήγηση για την ανάθεση σε αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Γραμματεία:

Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο και την αλληλογραφία. Συντάσσει το καθημερινό πρόγραμμα ροής και παραγωγής εκπομπών και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες ενημερώνει επίσης για κάθε τροποποίηση του προγράμματος. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης.

4. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των δραστηριοτήτων καθώς και της δομής και σύνθεσης του προγράμματος, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς και τις οδηγίες του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ανήκει η προετοιμασία και η παραγωγή των εκπομπών που εντάσσονται στο καθημερινό πρόγραμμα, καθώς επίσης η προετοιμασία και υλοποίηση εκτάκτων (απευθείας και ηχογραφημένων) μεταδόσεων.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η εισήγηση για την ανάθεση σε αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Γραμματεία:

Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο και την αλληλογραφία. Συντάσσει το καθημερινό πρόγραμμα ροής και παραγωγής εκπομπών και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες ενημερώνει, επίσης, για κάθε τροποποίηση του προγράμματος. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδ/νσης.

5. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των δραστηριοτήτων καθώς και της δομής και σύνθεσης του προγράμματος, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς και τις οδηγίες του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ανήκει η προετοιμασία και η παραγωγή των εκπομπών που εντάσσονται στο καθημερινό πρόγραμμα, καθώς επίσης η προετοιμασία και υλοποίηση εκτάκτων (απευθείας και ηχογραφημένων) μεταδόσεων.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η εισήγηση για την ανάθεση σε αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Γραμματεία:

Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο και την αλληλογραφία. Συντάσσει το καθημερινό πρόγραμμα ροής και παραγωγής εκπομπών και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες ενημερώνει, επίσης, για κάθε τροποποίηση του προγράμματος. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδ/νσης.

6. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Έχει την ευθύνη του συνολικού συντονισμού των δραστηριοτήτων καθώς και της δομής και σύνθεσης του προγράμματος, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς και τις οδηγίες του Διευθυντή Ραδιοφωνίας, του Γενικού Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής.

Στις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ανήκει η προετοιμασία και η παραγωγή των εκπομπών που εντάσσονται στο καθημερινό πρόγραμμα, καθώς επίσης η προετοιμασία και υλοποίηση εκτάκτων (απευθείας και ηχογραφημένων) μεταδόσεων.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η εισήγηση για την ανάθεση σε αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Γραμματεία:

Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο, το αρχείο και την αλληλογραφία. Συντάσσει το καθημερινό πρόγραμμα ροής και παραγωγής εκπομπών και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, τις οποίες ενημερώνει, επίσης, για κάθε τροποποίηση του προγράμματος. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού των τμημάτων της Υποδ/νσης.

ΑΡΘΡΟ 35
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

Η προετοιμασία, η παραγωγή και η εκφώνηση των προγραμματισμένων και έκτακτων δελτίων ειδήσεων.

Η προετοιμασία και η παραγωγή των κοινών ενημερωτικών εκπομπών (ραδιοεφημερίδες) των ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΤ-3 (Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄) στο πλαίσιο των σχεδιασμών και των οδηγιών του Διευθυντή Ραδιοφωνίας.

Πιο συγκεκριμένα έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης, επεξεργασίας και παρουσίασης της καθημερινής εσωτερικής και διεθνούς ειδησεογραφίας, της οργάνωσης και του συντονισμού των ρεπορτάζ, καθώς και του έργου των ανταποκριτών εσωτερικού και εξωτερικού στο πλαίσιο των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικων εκπομπών ευθύνης του Τμήματος.

Μεριμνά επίσης για την υποστήριξη των ραδιοφωνικών και άλλων προγραμμάτων της ΕΡΤ-3 με ειδησεογραφικό υλικό και για τη διάθεση σε προγράμματα των δημοσιογράφων που υπάγονται σε αυτό.

Μεριμνά για την ανεύρεση των κατάλληλων δημοσιογράφων (υπαλλήλων και συνεργατών) και εισηγείται την ανάθεση σε αυτούς της παραγωγής και όταν κρίνεται αναγκαίο της παρουσίασης δελτιών ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών.

Στο Τμήμα υπάγεται Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων που έχει την ευθύνη της κάλυψης της τρέχουσας αθλητικής ειδησεογραφίας για τα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές και αθλητικες εκπομπές (προγραμματισμένες και έκτακτες), στο πλαίσιο των σχεδιασμών των ρα-

διοφωνικών προγραμμάτων και των αποφάσεων του Διευθυντή Ραδιοφωνίας. Συνεργάζεται επίσης με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ και της ΕΡΤ-3 για την κάλυψη και μετάδοση αθλητικών εκδηλώσεων.

Μεριμνά για την ανεύρεση των κατάλληλων δημοσιογράφων και εισηγείται την ανάθεση της εκτέλεσης του περιγραφόμενου, ως άνω, έργου.

Γραμματεία:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος. Η συγκέντρωση και άμεση υποβολή στην Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των φύλλων παρουσίας του προσωπικού και όλων των μεταβολών προσωπικού του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 36
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΟΜΠΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

Ο προγραμματισμός της παραγωγής και των ηχογραφήσεων στα στούντιο. Η ομαλή διακίνηση υλικού από και προς τη δισκοθήκη - ταινιοθήκη και η ευθύνη προστασίας των περιουσιακών στοιχείων της ραδιοφωνίας της ΕΡΤ-3.

Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών των εκπομπών, κάθε μέρα, η προώθηση του ηχογραφημένου υλικού στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση, η επισήμανση, και η πρόληψη τυχόν κενών και παραλείψεων και η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την άρτια προετοιμασία της μετάδοσης. Η παρακολούθηση όλων των μεταδιδομένων εκπομπών και η εξακρίβωση τήρησης των προδιαγραφών χρόνου. Η βεβαίωση της ομαλής μετάδοσης, η τήρηση του «βιβλίου ροής» και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την τήρηση και κάλυψη για κάθε εκπομπή από το πρόγραμμα, η σημείωση τυχόν παρατηρήσεων ακροατών και η διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Ραδιοφωνίας.

Η μέριμνα για την εσωτερική παραγωγή κοινωνικών και διαφημιστικών μηνυμάτων και μηνυμάτων με σκοπό την προβολή του προγράμματος.

Η συγκέντρωση διαφημιστικών μηνυμάτων και η αποστολή τους για μετάδοση στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες με βάση το πρόγραμμα μεταδόσεων που εκδίδει το Τμήμα Πωλήσεων (Marketing), Διαφήμισης και Προβολής καθώς και η έκδοση των βεβαιώσεων μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων.

Η συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού των προγραμμάτων και η αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες με σκοπό την προβολή ή την καταχώρησή του σε έντυπα και ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Η συγκέντρωση, κατάταξη και προμήθεια δίσκων και μαγνητοταινιών, που χρησιμοποιούνται από όλα τα ραδιοφωνικά προγράμματα. Η καταγραφή αυτών στον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Η διοχέτευσή τους στις υπηρεσίες που κάνουν χρήση αυτών, η παρακολούθηση της διακίνησής τους, η αποστολή και παραλαβή τους προς και από το εσωτερικό και εξωτερικό ή άλλους φορείς κατόπιν εγκρίσεως πάντα του Διευθυντή Ραδιοφωνίας. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου δίσκων ή ταινιών, η διαπίστωση τυχόν φθορών και η μέριμνα για τις απογραφές του υλικού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 37
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ειδικοί Σύμβουλοι Διοίκησης

Στις αρμοδιότητες των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης περιλαμβάνονται: Η γνωμοδότηση και η εκπόνηση μελετών για ειδικά θέματα και προβλήματα. Η παροχή συμβουλών στην Διοικούσα Επιτροπή και τον Γενικό Διευθυντή για όλα τα θέματα και προβλήματα της ΕΡΤ-3.

2. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, μέχρι ένα έτος, με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 38
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3.

2. Η αναπλήρωση του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, σε περίπτωση απουσίας του Γενικού Διευθυντή και ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Το Γενικό Διευθυντή δύναται να αναπληρώνει ένας εκ των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Τηλεόρασης, Ραδιοφωνίας, Διοίκησης-Διαχείρισης.

3. Ο Διευθυντής Διοίκησης Διαχείρισης και οι Υποδιευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχονται από το τακτικό προσωπικό κλάδων Διοίκησης Διαχείρισης τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ο Υποδιευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από το τακτικό προσωπικό κλάδου Τεχνικών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

4. Οι προϊστάμενοι των άλλων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι τακτικοί ή έκτακτοι υπάλληλοι του άρθρου 7 παρ. 2 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (Γ.Κ.Π.).

5. Κατ΄ εξαίρεση, ως προϊστάμενοι μπορούν να τοποθετηθούν και από το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων του άρθρου 37 παρ. 2 του παρόντος οργανισμού, στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

α) Διεύθυνση Τηλεόρασης, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

β) Διεύθυνση Ραδιοφωνίας, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

γ) Υποδιεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

δ) Υποδιεύθυνση Επικοινωνίας - Προώθησης Πωλήσεων, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

ε) Υποδιεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών και Συνεργασιών, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

στ) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

ζ) Τμήμα Πωλήσεων (Marketing), Διαφήμισης και Προβολής, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

η) Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων και Παροχής Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ-3

θ) Υποδιευθύνσεις Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄και ΣΤ΄προγραμμάτων, της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας

ι) Τμήμα Ειδήσεων, της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας

ια) Τμήμα Σύνταξης Ειδήσεων, της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης

ιβ) Τμήμα Ενημερωτικών Εκπομπών, της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης

ιγ) Τμήμα Αθλητικού Προγράμματος, της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης

ιδ) Τμήμα Ανταποκριτών, της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης

ιε) Τμήμα Ειδησεογραφικής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης

ιστ) Υποδιεύθυνση Μόρφωσης- Ψυχαγωγίας, της Διεύθυνσης Τηλεόρασης

ιζ) Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3

ιη) Κατ΄ εξαίρεση επίσης από το προσωπικό ειδικών θέσεων του άρθρου 37 παρ. 2 του παρόντος οργανισμού, μπορούν να τοποθετηθούν συνολικά τρεις αρχισυντάκτες στην Υποδιεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης Τηλεόρασης και στο Τμήμα Ειδήσεων Ραδιοφωνίας.

ΑΡΘΡΟ 39
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις (πάγιες και προσωποπαγείς) του μονίμου προσωπικού της ΕΡΤ-3 ορίζονται σε διακόσιες ενενήντα πέντε (295) σύμφωνα με το συνημμένο παράρτημα.

2. Το ανώτατο όριο προσωπικού ειδικών θέσεων καθορίζεται σε ποσοστό 15% επί των οργανικών θέσεων.

3. Ο αριθμός των Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους πέντε.

ΑΡΘΡΟ 40
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Μέσα σε τρεις μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος τοποθετείται το προσωπικό στις προβλεπόμενες, από τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό, θέσεις.

Η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται με βάση τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε., με απόφαση του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σύμφωνη γνώμη της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3.

2. Ο ορισμός των προϊσταμένων των υπηρεσιακών, γίνεται μέσα σε τρεις μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού, με βάση τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε.

3. Οι σχετικές αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κηρύσσονται άμεσα εκτελεστές και ενδεχόμενες ενστάσεις εκδικάζονται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μέσα σε δύο μήνες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους.

4. Εκκρεμείς προσφυγές ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με αφορμή την εφαρμογή της ίδιας διάταξης του προϊσχύσαντος Υπηρεσιακού Οργανισμού, καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 41
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ - ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός τροποποιείται ή συμπληρώνεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΕΡΤ-3 ύστερα από γνώμη της πολυπληθέστερης συνδικαλιστικής οργάνωσης της ΕΡΤ, η οποία παρέχεται μέσα σε προθεσμία που θέτει η Διοικούσα Επιτροπή της ΕΡΤ-3 με έγγραφό της και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας η τροποποίηση ή συμπλήρωση γίνεται χωρίς τη γνώμη της.

2. Η κατά τα ανωτέρω απόφαση εγκρίνεται με Προεδρικό Διάταγμα, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 6 του ν. 2173/1993 (Φ.Ε.Κ. 208/Α/16.12.1993).

ΑΡΘΡΟ 42
ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με την ισχύ του παρόντος καταργείται ο Υπηρεσιακός Οργανισμός ΕΡΤ Α.Ε.- ΕΡΤ-3 (Υπ' αριθμ. 5193/Ε/ 9.3.95 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Τύπου & Μ.Μ.Ε., Φ.Ε.Κ.179/Β/15.3.1995).

ΑΡΘΡΟ 43
ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός εκδίδεται σε εκτέλεση των προβλεπόμενων από το άρθρο 3 παρ.6 Ν. 2173/1993 (Φ.Ε.Κ. 208/Α/16.12.1993) και τίθεται σε εφαρμογή μετά τριάντα (30) ημέρες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Στον Υπουργό Τύπου και Μ.Μ.Ε. ανατίθεται η δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Ιουλίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κωδικός	Ειδικότητα	Αριθ. Θέσεων
ΤΕΔ-2	Δικηγόροι	2
ΤΕΔ-3	Αναλυτές συστημάτων Η/Υ	1
ΤΕΔ-3	Αναλυτές - Προγραμματιστές συστημάτων Η/Υ	2
ΤΕΔ-4	Διοικητικοί - Οικονομικοί ΑΕΙ	9
ΤΕΔ-6	Διοικητικοί - Οικονομικοί ΤΕΙ	2
ΤΕΔ-8	Επιστήμης Υπολογιστών ΤΕΙ	2
ΔΕΔ-1	Μεταφραστές-Διερμηνείς	2
ΔΕΔ-2	Πληροφορικής Η/Υ	8
ΔΕΔ-3	Διοικητικοί-Οικονομικοί Μέσης	28
ΔΕΔ-4	Τηλεφωνητές	5
ΔΕΔ-5	Δακτυλογράφοι	10
ΔΕΔ-6	Οδηγοί αυτοκινήτων	13
ΥΕΔ-1	Φύλακες	5
ΥΕΔ-2	Επιμελητές	4
ΥΕΔ-4	Εργάτες	6
ΥΕΔ-5	Καθαρίστριες	4
ΤΕΠ-1	Δ/ντες Παραγωγής	5
ΤΕΠ-2	Σκηνογράφοι-Ενδυματολόγοι	1
ΤΕΠ-3	Γραφίστες	1
ΤΕΠ-7	Δ/ντες Φωτισμού	4
ΤΕΠ-7	Εικονολήπτες	16
ΤΕΠ-7	Βοηθ. Εικονολήπτες	4
ΤΕΠ-9	Ηχοληψίας Κινηματογράφου	1
ΤΕΠ-11	Συντονιστές Στούντιο	4
ΤΕΠ-13	Μακιγιέζ	3
ΤΕΠ-20	Ειδικοί Μουσικοί Παραγωγοί	2
ΤΕΠ-21	Παραγωγοί μουσικοί	8
ΤΕΠ-23	Παραγωγοί λόγου	2
ΤΕΠ-25	Εκφωνητές - Τηλεπαρουσιαστές	7
ΤΕΠ-Μ1	Σκηνοθεσίας	8
ΤΕΤ-1	Μηχανικοί	5
ΤΕΤ-3	Ηλεκτρονικοί ΤΕΙ	51
ΤΕΤ-3	Τεχν/γοι Υπολογιστών Συστημάτων	2
ΔΕΤ-1	Ηλεκτρονικοί Μέσης	28
ΔΕΤ-1	Μηχανολόγοι	3
ΔΕΤ-1	Ηλεκτρολόγοι	12
ΔΕΤ-1	Ψυκτικοί	4
ΔΕΤ-2	Σχεδιαστές	1
	Δημοσιογράφοι	20
	Σύνολο:	295

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ